

بسمه تعالی



شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

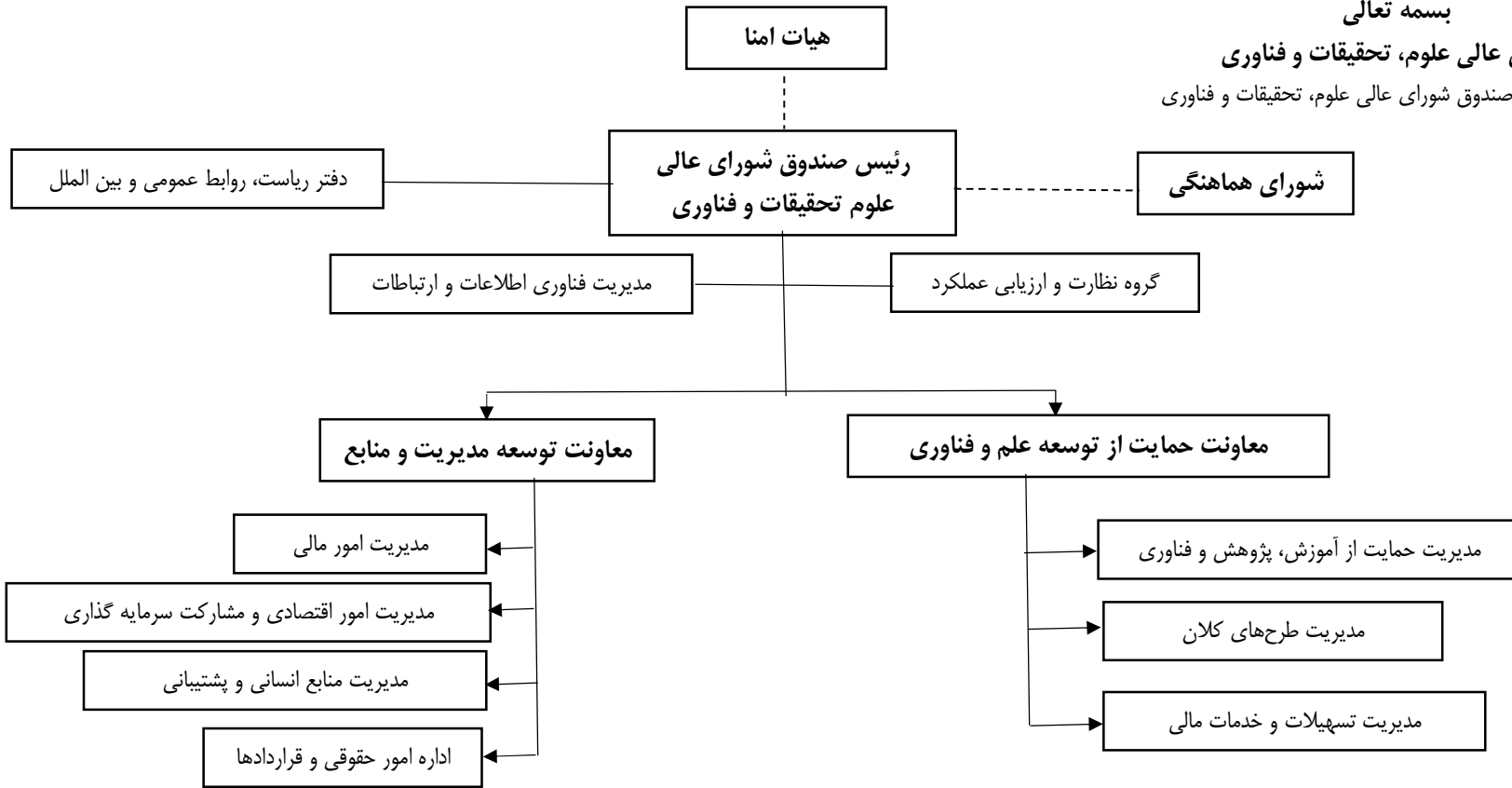
چارت سازمانی، آیین نامه تشکیلات و پست‌های سازمانی
صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

بهمن ۱۴۰۳

بسمه تعالی

شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

نمودار سازمانی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری



سرپرست صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری	نایب رئیس شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری و وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
محمد حسین بهشتی	حسین سیمایی
تاریخ تصویب	

مقدمه:

این آیین‌نامه در اجرای مصوبه جلسه ۸۹۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی به منظور بهره‌گیری مناسب از ظرفیت مصوبه مذکور و همچنین فراهم نمودن شرایط لازم برای ساماندهی و تدوین تشکیلات صندوق و بهینه‌سازی ارائه خدمات در زمینه پیشرفت در عرصه‌های مربوط به حوزه کلان آموزش عالی تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این آیین‌نامه عبارتند از:

- ۱-۱- وزارت: منظور از وزارت در این آیین‌نامه، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.
- ۱-۲- شورا: منظور از شورا در این آیین‌نامه، شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.
- ۱-۳- صندوق: منظور از صندوق در این آیین‌نامه، صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۱-۴- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌کند.
- ۱-۵- نمودار سازمانی: انعکاس ترکیب رسمی سازمانی مبتنی بر تشکیلات که بیانگر روابط و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح مدیریتی و سرپرستی است.
- ۱-۶- سازمان تفصیلی: به مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی اطلاق می‌شود که در چارچوب اهداف و وظایف اساسی صندوق و براساس حجم، میزان و ماهیت کار هر واحد سازمانی تعیین می‌شود.
- ۱-۷- ساختار سازمانی: به مجموعه نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی صندوق اطلاق می‌شود.
- ۱-۸- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از سطوح سازمانی از جمله: معاونت، مدیریت، مرکز، اداره و گروه عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف صندوق است.
- ۱-۹- پست سازمانی: جایگاهی است در تشکیلات تفصیلی صندوق که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. هر پست دارای یک شماره پست است.
- ۱-۱۰- سطح سازمانی: هریک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب اداری است که جزء رده مدیریتی قرار می‌گیرد و به شرح ذیل تعریف می‌شود:

۱- ریاست صندوق

۲- معاونت

۳- مدیریت/مرکز

۴- گروه / اداره

۱-۱- پست سازمانی: جایگاهی است که در سازمان تفصیلی صندوق، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص یک شغل پیش‌بینی و همچنین برای تصدی یک مستخدم رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. هر پست سازمانی دارای یک "شماره پست" می‌باشد.

الف- چنانچه پست سازمانی "مدیریتی" یا "سرپرستی" با علامت "دو ستاره (**)" در سازمان تفصیلی صندوق پیش‌بینی شود، عضو هیأت علمی یا غیر هیأت علمی می‌تواند به پست مذکور منصوب شود. در صورتی که عضو هیأت علمی عهده‌دار وظایف این پست شود، پست مذکور برای وی "سمت" تلقی می‌شود.

ب- در حوزه ریاست حداکثر یک پست "مشاور" پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۲- سطوح سازمانی و ضوابط تشکیلاتی صندوق:

۲-۱- ریاست:

بالاترین سطح سازمانی است که با پیشنهاد دبیر هیأت امناء و با حکم نائب رئیس شورا انتخاب و عهده دار وظایف مشخص طبق ماده ۱۰ اساسنامه صندوق می‌باشد.

۲-۲- معاونت:

دومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف مربوط به اهداف صندوق را بر عهده دارد. هر معاونت از حداقل ۲ و حداکثر ۴ واحد سازمانی تشکیل می‌شود.

۲-۳- مدیریت:

سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف صندوق/معاونت را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی و اجرایی بر عهده دارد و در رأس آن، "مدیر" است. هر مدیریت می‌تواند بر اساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها از حداکثر ۴ گروه / اداره تشکیل شود. در مدیریت‌هایی که فاقد گروه / اداره است، می‌توان حداقل ۵ پست و حداکثر ۲۰ پست سازمانی پیش‌بینی کرد.

الف- در هر مدیریت حداکثر یک پست "معاون" حسب نیاز پیش‌بینی می‌شود.

ب- در مدیریت‌هایی که فاقد گروه/اداره هستند، می‌توان به ازای هر پنج پست سازمانی، یک پست "کارشناس مسؤؤل" حسب تنوع وظایف و مسؤولیت‌ها پیش‌بینی کرد.

۲-۴- مرکز:

سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف صندوق/ معاونت را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی یا اجرایی به صورت متمرکز بر عهده دارد. سطح سازمانی مرکز، هم‌تراز "مدیریت" است و در رأس آن، "رئیس" قرار دارد. گروه‌ها، ادارات و پست / سمت‌های سازمانی تحت نظر مرکز مشابه "مدیریت" است.

۵-۲- گروه/اداره:

چهارمین سطح سازمانی که انجام بخشی از وظایف حوزه ریاست صندوق، معاونت، مدیریت و یا مرکز را بر عهده دارد. ماهیت وظایف گروه، "مطالعاتی و تحقیقاتی" و وجه غالب وظایف اداره، "اجرایی" است. در رأس گروه/اداره، "رئیس" منظور می‌شود.

الف- هر گروه/ اداره با حداقل ۳ پست سازمانی ایجاد می‌شود.

ب- در تشکیلات یک گروه/اداره، مشروط به آن که دارای بیش از ۵ پست سازمانی باشد، می‌توان حداکثر ۱ پست "کارشناس مسؤول" پیش‌بینی کرد.

ماده ۳- فعالیت‌هایی که باید مستقیماً تحت نظر رئیس صندوق قرار گیرند:

- حراست

- نظارت و ارزیابی

- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

تبصره: در حوزه ریاست صندوق، واحدی تحت عنوان "دفتر ریاست" ایجاد می‌شود که در رأس آن "رئیس دفتر" یا "رئیس" است. سطح سازمانی آن باتوجه به حجم فعالیت‌ها همتراز "مدیر" است و لیکن عمده وظایف سازمانی آن "اجرایی" می‌باشد.

ماده ۴- سقف تعداد معاونت و مدیریت مرکز برای صندوق به ترتیب ۲ و ۷ می‌باشد.

ماده ۵- تعداد پست‌های سازمانی صندوق حداکثر ۵۱ پست سازمانی می‌باشد.

ماده ۶- مجموع کارکنان صندوق اعم از اعضای رسمی، پیمانی و قراردادی نباید از مجموع پست‌های سازمانی مصوب صندوق بیشتر باشد.

ماده ۷- صندوق مکلف است پس از تصویب آیین‌نامه، به هنگام اصلاح ساختار سازمانی از مفاد آیین‌نامه تبعیت کند و ساختار سازمانی پیشنهادی خود را به تصویب هیأت امانت برساند.

ماده ۸- تغییر و اصلاح مجدد ساختار سازمانی صندوق بر اساس این آیین‌نامه، پس از گذشت حداقل ۳ سال امکان‌پذیر است.

ماده ۹- این آیین‌نامه در ۹ ماده در تاریخ به تصویب هیأت امانت صندوق و امضای رئیس جمهور رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

پست‌های سازمانی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

(۱) - حوزه ریاست

- * رئیس صندوق
- ۱- ** مشاور
- ۲- مسئول دفتر
- ۳- کارشناس
- ۴- کارشناس

۱-۱) دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ۵- رئیس
- ۶- کارشناس مسئول
- ۷- کارشناس
- ۸- کارشناس

۲-۱) گروه نظارت و ارزیابی

- ۹- رئیس گروه
- ۱۰- کارشناس
- ۱۱- کارشناس

۳-۱) مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ۱۲- ** مدیر
- ۱۳- مسئول دفتر
- ۱۴- کارشناس مسئول
- ۱۵- کارشناس
- ۱۶- کارشناس

۴-۱) حوزه معاونت حمایت از توسعه علم و فناوری

- * معاون
- ۱۷- مسئول دفتر

۱-۴-۱) مدیریت حمایت از آموزش، پژوهش و فناوری

- ۱۸- ** مدیر
- ۱۹- مسئول دفتر
- ۲۰- کارشناس مسئول
- ۲۱- کارشناس
- ۲۲- کارشناس

۲-۴-۱) مدیریت طرح‌های کلان

- ۲۳- ** مدیر
- ۲۴- مسئول دفتر
- ۲۵- کارشناس مسئول
- ۲۶- کارشناس

۲۷- کارشناس

۳-۴-۱) مدیریت عرضه تسهیلات و خدمات مالی

۲۸- ** مدیر

۲۹- مسئول دفتر

۳۰- کارشناس مسئول

۳۱- کارشناس

۳۲- کارشناس

۵-۱) حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

** معاون

۳۳- مسئول دفتر

۱-۵-۱) مدیریت امور مالی

۳۴- ** مدیر

۳۵- مسئول دفتر

۳۶- کارشناس مسئول

۳۷- کارشناس

۳۸- کارشناس

۲-۵-۱) مدیریت امور اقتصادی و مشارکت سرمایه گذاری

۳۹- مدیر

۴۰- مسئول دفتر

۴۱- کارشناس مسئول

۴۲- کارشناس

۴۳- کارشناس

۳-۵-۱) مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی

۴۴- مدیر

۴۵- مسئول دفتر

۴۶- کارشناس مسئول

۴۷- کارشناس

۴۸- کارشناس

۴-۵-۱) اداره امور حقوقی و قراردادها

۴۹- رئیس

۵۰- کارشناس مسئول

۵۱- کارشناس